



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616823

Fecha: 11-11-2015



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. GLORIA FLOREZ SCHENEIDER
Secretaria de Gobierno

Dr. DIEGO RICARDO PIÑEROS NIETO
Alcalde Local Mártires

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de Auditoría Cumplimiento Directiva 003 de 2013.

Respetado (a) Doctor (a):

En virtud de las funciones asignadas a esta Oficina, los días 19 al 23 de octubre del año en curso se efectuó seguimiento en la Alcaldía Local a su cargo, con el fin de evaluar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, del periodo 1 de enero de 2014 hasta el 30 de septiembre de 2015, utilizando como metodología las entrevistas, lista de chequeo y verificación física y documental, y teniendo en cuenta la Resolución 001 de 2001, Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, Manual de funciones y Procedimientos de Almacén y Gestión Documental (Archivo), respecto de la cual se presentan los resultados de la siguiente manera:

1. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE BIENES.

- 1.1. Los numerales 3, 4 y 5 de la Resolución 001 de 2001 no se cumplen a cabalidad, con relación a los ingresos o altas de almacén, a la permanencia de los bienes en la entidad y al egreso o salida definitiva de los bienes de la entidad, así como lo establecido en la Directiva 003 de 2013, con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios. Al respecto, se evidenció que la toma física del 2014, sirvió como base para iniciar un proceso de verificación y conciliación a nivel contable y física de elementos, sin embargo la información aún no se encuentra totalmente ajustada y falta depurar y clarificar temas de responsables de bienes. Adicionalmente, se observan documentos de almacén sin legalizar, se refieren los casos en el anexo 1.
- 1.2. Se presentan debilidades en cuanto cumplimiento del numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013, en cuanto a reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la Entidad. Al respecto, se evidenció el uso del formato de solicitud de elementos de papelería, aunque el formato cuenta con espacio para Vo.Bo. de la Coordinadora Administrativa y Financiera este no se incluye.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



Nº CO236301 / N GP0201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616823

Fecha: 11-11-2015



Se revisó caso pedido papelería con ingreso 44 interno 706, y sus salidas, encontrando lo siguiente: los comprobantes de salida 126, 125, 124, 123, 122 se encuentran sin soporte de solicitud de papelería, los comprobantes de salida 111, 113, 116, 122, 126, 127 se encuentran sin firma de quien recibe.

Adicionalmente no se cuenta con cuadros estadísticos de consumo, que sirvan como soporte para la toma de decisiones..

- 1.3. Aunque se cuenta con control de suministros no se cuenta con hoja de vida de los vehículos y control del ingreso de vehículos a mantenimiento.

Lo anterior, incumpliendo con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 con relación al control de repuestos para vehículo, maquinaria y equipo, Numeral 4.8.2. y en la Directiva 003 de 2013 con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios y Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la Entidad.

- 1.4. Se revisaron 3 tarjetas individuales de inventarios, encontrando elementos sin placa y/o sin asignar.

Situación que incumple lo establecido en la Resolución 001 de 2001 con relación al control de los bienes en servicio, Numeral 4.11.3. y en la Directiva 003 de 2013 con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

- 1.4. Se evidenció que la bodega ubicada en las instalaciones de la Junta Administradora Local, es un espacio compartido con archivo y otra entidad, algunos bienes que se encuentran para dar de baja no se encuentran salvaguardados en debida forma. De igual manera se evidenció una tarima que se encuentra para préstamo en diferentes eventos, y el control de dichos elementos no se encuentra a cargo del almacén.

Incumpliendo lo establecido en la Directiva 003 de 2013 con relación a Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

- 1.5. Las pérdidas de elementos no se han reportado a la Oficina de Control Disciplinario, se evidenció el caso de la Precooperativa Multiactiva de Mecánicos La Estanzuela – PRECOOMEC - CORPODESTAN, organización a la cual se entregó en comodato elementos para apoyar su trabajo. A la fecha los trámites con la aseguradora se están tramitando.

Situación que incumple lo establecido en la Resolución 001 de 2001 con relación al control de los bienes en servicio, Numeral 5.5. y en la Directiva 003 de 2013 con relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios y Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



Nº C0276301 - N° GP200

BOGOTÁ
HUMANANA



2. SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

- 2.1. Aunque se encuentran con espacios adecuados para la conservación de los documentos de archivo intermedio, se sugiere mejorar los controles para su salvaguarda, dado que aunque se trató de independizar, el ingreso a dicha área no es seguro.

Lo anterior, genera incumplimiento de la Directiva 003 de 2013, con relación a Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

- 2.2. De acuerdo con lo evidenciado, se encuentra pendiente la verificación y unificación de bases de datos del inventario documental y teniendo en cuenta que el archivo intermedio de gestión no se encuentra en la sede administrativa de la Alcaldía Local, es necesario se establezcan controles para el traslado de documentación de un sitio a otro.

Lo anterior, genera incumplimiento de la Ley 594 de 2000, con relación a la responsabilidad de los servidores públicos frente al manejo de documentos y de la Directiva 003 de 2013, con relación al AUTOCONTROL para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

- 2.3. -Con relación al acceso y consulta de documentos, es necesario utilizar los formatos actualizados de Control y consulta de expedientes, diligenciarlos completamente y tener en cuenta el uso del formato para autorizar consulta y/o préstamo de expedientes, se evidenció que dichos formatos no se diligencian completamente y en todos los casos, dificultando la búsqueda o ubicación documental.
- Es necesario controlar el tiempo de consulta y devoluciones en las fechas establecidas, se evidenció el caso de préstamo del expediente CPS 037 de 2014 del mes de mayo sin entrega a la fecha y sin que obre fecha de renovación del préstamo.
- Las tarjetas afuera no se utilizan actualmente, documento que permitiría realizar una mejor trazabilidad de los préstamos realizados. Se evidenció el caso del expediente 047 de 2014, caso en el cual no se logró establecer fecha de préstamo y registro de quien lo solicitó.

Las anteriores, situaciones generan incumplimiento de los lineamientos establecidos en el instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión, ID-GAR-I 11 y de la Directiva 003 de 2013, con relación al AUTOCONTROL para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

Las anteriores observaciones requieren de planes de mejoramiento. Sin embargo, es importante que se tenga en cuenta que la auditoría se basó en pruebas selectivas, por lo tanto las acciones incluidas en los planes de mejoramiento no deben limitarse a casos específicos mencionados a manera de ejemplo.

3. RECOMENDACIONES:

Realizar con la toma física del 2015 los ajustes en inventario, asignación de responsables, y





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616823

Fecha: 11-11-2015



establecer controles sobre los bienes muebles. Adicionalmente, definir el control de los bienes de consumo controlado.

Para evitar pérdidas de elementos, cumplir con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 y los procedimientos internos de la Entidad, fortaleciendo los mecanismos de control para el manejo de recibo y entrega de elementos devolutivos y de consumo, que los formatos se encuentren debidamente firmados y autorizados cuando corresponda y establecer cláusulas contractuales concretas y precisas para los contratos de prestación de servicios de los servidores a los cuales se les asignan elementos, con el fin de velar por su conservación, uso y manejo y responsabilidad en caso de pérdida o hurto.

Para el caso de la pérdida de documentos, avanzar en el proceso de digitalización de la información y fortalecer los mecanismos de control en cuanto a préstamos y tiempos de devolución. Aplicar los procedimientos internos para el manejo de archivo de gestión, por parte de todos los funcionarios, lo anterior en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, artículo 4, literal d "*Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*".

Establecer controles estadísticos de elementos de consumo (papelería, cafetería, repuestos de vehículos, entre otros), que permitan efectuar seguimientos y la toma de decisiones a que haya lugar.

Realizar capacitaciones a los servidores públicos en temas de organización, conservación, uso y manejo de los documentos y elementos, que fortalezcan el AUTO CUIDADO y AUTOCONTROL de los elementos y documentos a su cargo y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en esta materia.

Diseñar en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, los mecanismos de control sobre los vehículos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 001 de 2001, por ejemplo hojas de vida, manejo de repuestos, seguimientos, entre otros, que les faciliten la AUTOEVALUACIÓN efectiva sobre el tema.

3.1. Sistemas de información:

Si bien es cierto, el control operativo de inventarios tiene como finalidad mantener en un nivel apropiado elementos de manera cuantitativa y cualitativa y de esta manera evitar acumulación excesiva que escape a un control real, es necesario que se establezca sistemas efectivos de inventarios, lo anterior, teniendo en cuenta que el aplicativo SI ACTUA, con sus módulos SAE – SAI, no permite que se generen informes de utilidad en la trazabilidad de los elementos que ingresan y salen de almacén, se mencionan a manera de ejemplo, los siguientes casos:

Proyectos de inversión, para poder verificar ingresos y salidas de un proyecto puntual es necesario remitirse a documentos impresos, no hay un informe que genere el aplicativo que permita revisar dicha trazabilidad.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



Nº: CC2363011 / N.º GP9201

BOGOTÁ
HUMANANA



Elementos de consumo (papelería, cafetería, elementos de oficina, entre otros). Para este caso, y como parte del control interno, adicionalmente es necesario se generen históricos de consumo.

Alertas que permitan identificar bienes muebles con cierto tiempo en inventario que no han sido asignados y/o entregados para el fin con el cual fue adquirido.

Trabajar en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, para evaluar la funcionalidad del sistema de información y se tomen las decisiones correspondientes.

3.2. Procedimientos:

Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, formatos y procedimientos que se requieran para el adecuado control y manejo de elementos que se requieran controlar en el desarrollo de las actividades diarias. Se resaltan bienes de consumo, software y hardware.

Revisar en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, los instructivos que hacen parte del procedimiento de Gestión Documental (ID-GAR-P002).

4. RIESGOS.

Al verificar la matriz de los riesgos del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, se evidencia que no se ha realizado actualización, se encuentran con vigencia 2013. Adicionalmente no se encuentran riesgos relacionados con la pérdida de elementos y documentos.

Se recomienda realizar actualización de la matriz de riesgos, conforme al manual establecido, evaluar los controles existentes y formular los planes de mejoramiento. En cuanto a los controles, es importante tener en cuenta que deben estar documentados y soportados. En la formulación de los planes de mejoramiento, tener en cuenta que las acciones a implementar mitiguen o eliminen la causa del riesgo evaluado, estableciendo indicadores medibles, claros y verificables.

5. PLAN DE MEJORAMIENTO

No se evidenciaron en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, planes de mejoramiento relacionados con la Directiva 003 de 2013.

Es importante resaltar, que durante la visita se escucharon las justificaciones a las situaciones encontradas por parte del responsable, las cuales fueron validadas con el auditor. Los papeles de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en esta dependencia.

Se solicita que el presente informe sea divulgado con las diferentes áreas que intervienen en el proceso y conjuntamente se formule el plan de mejoramiento con las acciones correctivas y mecanismos de control sobre las observaciones presentadas en el informe ó aquellas que los





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616823

Fecha: 11-11-2015



responsables del proceso una vez realizada su autoevaluación consideren y/o detecten que contribuyan al mejoramiento continuo.

El plan de mejoramiento se debe elaborar en concordancia con el procedimiento Gestión Para la Mejora que se encuentran en la Intranet en la siguiente ruta: Que es el SIG- procedimientos transversales-1D-SEM-P1 Gestión para la mejora.

Cordialmente,


LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Copia a: *Subsecretaria de Planeación y Gestión*
Director de Planeación y Sistemas de Información.
Director Administrativo

Proyectó: *Sandra Patricia Sánchez Flórez*
Revisó: *Liliana María Acuña Noguera*
Visto Bueno: *Liliana María Acuña Noguera*

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CC236301 / N° GP922

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20153710616823

Fecha: 11-11-2015



Anexo 1

Ítem	Evidencia
1	En la entrega de elementos para servicio, se evidenciaron los comprobantes de traslado No 306, 314, 399, 400 sin firma de quien recibe
2	Se evidenció que los comprobantes de salida de bienes muebles por comodato No. 33 al 48 y el 51, no están firmados por los representantes legales.
3	El comprobante de salida por traslado de bienes muebles a Integración social No. 49 y 50 no se encuentran firmados por quien recibe.
4	El comprobante de salida por traslado de bienes muebles al Hospital Centro Oriente No. 54, no se encuentra firmado por quien recibe.
5	<p>Se revisaron tres contratos de comodato y se observaron comprobantes de egreso o traslado de elementos sin firma del comodatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comodato 69 de 2013. Firmado con la JAC Veraguas. Se observa comprobante de traslado 26 de 2014 por valor de 36.023.000 sin firma de quien recibe. Comprobante de traslado 101 de 2015 por valor de 84.253.725, sin firma de quien recibe, comprobante de salida 39 de 2015 por valor de 5.620.702 sin firmas. - Contrato de comodato 092 de 2014. Firmado con la JAC La Estanzuela. Se encuentra comprobante de traslado 25 (sin firma de quien recibe) por valor de \$8.992.533. - Contrato comodato 083 de 2013. Firmado con Fundación Social Crecer. Se encuentra el comprobante de egreso 41 (sin firma) por valor de 13.396.502.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



Nº CO236301 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANANA

